



## OPERAZIONI DI INIZIO ANNO (2017)

### 1. Introduzione

Il presente documento riassume le operazioni da eseguire per gestire correttamente con e/satto il passaggio dall'esercizio 2016 a quello 2017. Verranno trattati i seguenti argomenti:

- **L'acconto IVA**
- **Azzeramento numerazioni e compattamento archivi**
- **Il cambio esercizio IVA**
- **Il cambio esercizio COMAG**
- **Il cambio esercizio COGE**

### 2. L'acconto IVA

#### 2.1 Introduzione

Le operazioni che seguono, che devono essere eseguite dagli utenti che utilizzano il modulo COGE di e/satto, permettono di calcolare l'acconto IVA di dicembre da versare entro il 27 dicembre 2016 secondo i seguenti metodi:

- **Storico:** l'acconto da versare è calcolato in base ad una percentuale sull'iva dovuta a dicembre 2015 (per i contribuenti mensili) o nell'ultimo trimestre 2015 (per i contribuenti trimestrali).
- **Previsionale:** l'acconto da versare è calcolato in base ad una percentuale dell'iva che si prevede di dovere versare per il mese di dicembre 2016 (per i contribuenti mensili) o in sede di dichiarazione annuale (contribuenti trimestrali).

Inoltre, a discrezione dell'utente, è possibile stampare il calcolo effettuato sui registri IVA.

Infine, se stampato in bollato, l'acconto versato viene automaticamente scalato dalla liquidazione di dicembre 2016.

ATTENZIONE:

- È indispensabile, prima di effettuare ciascuna delle operazioni descritte in seguito, effettuare le COPIE degli archivi e conservarle fino a che non si è verificato che l'operazione è andata a buon fine; questo permette, in caso di errori, di ripristinare gli archivi ed eseguire di nuovo l'elaborazione.

#### 2.2 Calcolo dell'acconto

Questi sono i passi da seguire per effettuare il calcolo dell'acconto IVA con e/satto:

Eseguire il programma COGE / LIQUIDAZIONE IVA e scegliere *Acconto IVA* fra le opzioni di *Tipo Liquidazione*; a questo punto compilare i campi a video come segue:

- *Anno:* 2016

- *Tipo stampa*: si veda paragrafo successivo “Stampa dell’acconto”
- *% anticipo*: indicare la percentuale dell’iva da versare
- *Importo minimo* (al di sotto del quale l’acconto non è dovuto): indicare l’importo minimo da versare
- *Importo per calcolo acconto*: occorre inserire il debito relativo all’ultimo periodo dell’anno scorso visualizzato in sola lettura più sotto (metodo storico), oppure l’importo dell’IVA che si prevede di dover versare nell’ultimo periodo (metodo previsionale)
- *Importo acconto*: è calcolato dal programma
- *Stampa completa*: si veda paragrafo successivo “Stampa dell’acconto”.

## 2.3 Stampa dell’acconto

Una volta impostati i valori, è possibile stampare l’acconto:

- *In prova*: non verranno aggiornati gli archivi e lo si può fare più volte
- *In bollato*: è la stampa definitiva, che va fatta una volta solamente e aggiorna i dati dell’acconto nell’archivio ESTREMI LIQUIDAZIONI (presente in COGE / UTILITA’) in modo che venga considerato nella liquidazione di dicembre.

La stampa dell’acconto avviene in un formato riportabile sui registri IVA. E’ possibile stampare, barrando l’opzione *stampa completa*, anche i parametri in base ai quali è stato calcolato l’acconto. E’ possibile, infine, stampare anche i dati del versamento (data, tipo versamento, dati della banca/concessionario, ecc.).

ATTENZIONE! Se non si desidera stampare sul registro IVA il calcolo dell’acconto IVA, occorre comunque eseguire la stampa *in bollato* (anche su file) per aggiornare l’archivio ESTREMI LIQUIDAZIONI, altrimenti la stampa della liquidazione di dicembre non terrà in considerazione l’acconto versato.

## 3. Azzeramento numerazioni e compattamento archivi

### 3.1 Introduzione

Queste operazioni, che devono essere effettuate da tutti gli utenti di e/satto, vanno effettuate subito a inizio 2017, prima di cominciare a inserire registrazioni di prima nota IVA o emettere documenti (bolle, fatture, effetti, ecc.) relativi al nuovo anno.

ATTENZIONE:

- E’ indispensabile, prima di effettuare ciascuna delle operazioni descritte in seguito, effettuare le COPIE degli archivi e conservarle fino a che non si è verificato che l’operazione è andata a buon fine; questo permette, in caso di errori, di ripristinare gli archivi ed eseguire di nuovo l’elaborazione.

### 3.2 Azzeramento numerazioni

1. Eseguire il comando ARCHIVI / AZIENDA / PROGRESSIVI NUMERAZIONI; richiamare una per una le serie/numerazioni relative ai documenti utilizzati (fatture vendita, corrispettivi, fatture sospese, ordini, impegni, bolle) e azzerarle tutte, in modo da far ripartire le numerazioni nel 2017.

**Attenzione: La numerazione delle fatture ricevute (protocolli) va azzerata dopo avere registrato in prima nota tutte le fatture di acquisto nel 2016.**

ATTENZIONE: nel caso in cui esistano ordini e/o impegni inevasi relativi all’anno 2016, è consigliabile non azzerare le numerazioni di ordini/impegni ma modificarle (ad es. 170000 per iniziare il 2017 con il documento 170001) al fine di evitare sovrapposizione di numerazione fra nuovi documenti del 2017 e vecchi documenti del 2016 non ancora evasi.

### 3.3 Compattamento archivi - OBBLIGATORIO

ATTENZIONE: Dopo il compattamento non potranno più essere visualizzati i documenti dai relativi programmi di inserimento (per le bolle emesse da Geve/Gestione bolle, per le fatture emesse da Geve/Fattura-Nota di Credito, per le bolle di acquisto da Acquisti/Bolle di acquisto e per le fatture ricevute da Acquisti/Fatture di

acquisto). **A tal fine è possibile DUPLICARE l'azienda prima di lanciare i compattamenti in modo da avere un'azienda di SOLA consultazione dei documenti (bolle e fatture di vendita).**

1. Eseguire il comando SERVIZIO / MANUTENZIONE ARCHIVI e compattare, fra i seguenti archivi, quelli esistenti:  
ACCONT (elimina gli acconti dei documenti di vendita già elaborati).  
ACCOAQ (solo per chi utilizza il modulo Acquisti; elimina gli acconti dei documenti di acquisto già elaborati).  
ORDINI (elimina gli ordini/impegni evasi): fino al 31/12/16 – non obbligatorio.  
PROVVI (elimina le provvigioni già elaborate): fino al 31/12/16 – non obbligatorio.  
TBOLLE (elimina le bolle di vendita già fatturate): fino al 31/12/16 – ATTENZIONE: dopo averlo lanciato, verificare attraverso la stampa del brogliaccio bolle (Geve – Stampa Brogliaccio) da data 01/01/16 a 31/12/16 che il programma ritorni il messaggio “Nessun dato da Stampare”.  
TBOLAQ (solo per chi utilizza il modulo Acquisti; elimina le bolle di acquisto già fatturate): fino al 31/12/16.  
TFATTU (elimina le fatture di vendita già elaborate): fino al 31/12/16 selezionando anche “Compatta anche ricevute fiscali”, qualora siano gestite. ATTENZIONE: dopo averlo lanciato, verificare attraverso la stampa del brogliaccio fatture/note di credito (Geve – Stampa Brogliaccio) da data 01/01/16 a 31/12/16 che il programma ritorni il messaggio “Nessun dato da Stampare”.  
TFATAQ (solo per chi utilizza il modulo Acquisti; elimina le fatture di acquisto già elaborate): fino al 31/12/16.  
INTRAT (testate dettagli intra): acquisti e cessioni fino al 31/12/16.

## 4. Il cambio esercizio IVA

### 4.1 Introduzione

Queste operazioni, che devono essere eseguite dagli utenti che utilizzano il modulo COGE di e/satto, vanno eseguite prima di stampare in definitivo i registri IVA di gennaio 2017.

ATTENZIONE:

- E' indispensabile, prima di effettuare ciascuna delle operazioni descritte in seguito, effettuare le COPIE degli archivi e conservarle fino a che non si è verificato che l'operazione è andata a buon fine; questo permette, in caso di errori, di ripristinare gli archivi ed eseguire di nuovo l'elaborazione.

### 4.2 Azzeramento IVA

1. Effettuare sul registro IVA vendite la stampa *in definitivo* della liquidazione del mese 13 (annuale) anno 2016.
2. Effettuare la stampa del *Brogliaccio comunicazione annuale dati iva* da COGE / BROGL. COMM. ANNUALE IVA. Tale stampa genera inoltre i files ascii VER-ANA e COM-ANN che possono essere utilizzati da coloro che hanno attivo il modulo DICHIARATIVI AZIENDALI e ADEMPIMENTI FISCALI.
3. Effettuare la stampa del *Brogliaccio quadro VT* da COGE / UTILITA' / BROGL. QUADRO VT da data 01/01/16 al 31/12/16.
4. Eseguire il comando COGE / AZZERAMENTO IVA. Questa operazione azzerava i progressivi dei registri IVA.
5. Verificare che l'azzeramento sia andato a buon fine andando in COGE /UTILITA' / PROGRESSIVI IVA e scegliere Opzioni – Stampa, il programma deve ritornare il messaggio “Archivio Vuoto”.
6. Verificare i campi relativi al credito IVA da ARCHIVI / AZIENDA / PROGRESSIVI AZIENDA: nel caso in cui si abbia un credito IVA di inizio anno deve essere presente solo nel campo *Inizio Anno*, mentre non deve essere indicato nulla nei campi *Inizio Anno Utiliz.* e *Periodo Precedente*, in quanto con la nuova normativa in merito di gestione del credito IVA posso decidere mese per mese (o trimestre per trimestre) come destinare l'eventuale credito IVA maturato l'anno precedente.

## 5. Il cambio esercizio COMAG

### 5.1 Introduzione

e/satto consente di mantenere contemporaneamente in linea la situazione del magazzino sia del vecchio esercizio (2016) sia di quello nuovo (2017). Questo significa che l'archivio dei movimenti di magazzino può contenere movimenti relativi ad entrambi gli esercizi. Quindi all'inizio del 2017 non occorre sdoppiare l'azienda; è possibile aggiornare il magazzino del vecchio esercizio o di quello nuovo semplicemente impostando la data corretta di registrazione o di documento (2016 o 2017). Con le stampe di magazzino (STAMPA MOVIMENTI, INVENTARIO, ecc.) è possibile operare sul 2016, sul 2017 o su entrambi gli esercizi.

Le attività che seguono, che devono essere effettuate dagli utenti che utilizzano il modulo COMAG di e/satto, vanno eseguite in sede di inventario. Permettono di effettuare la chiusura fiscale di magazzino sull'esercizio 2016 ed il riporto dei saldi sull'esercizio 2017. Tali attività si possono suddividere in quattro fasi: *Operazioni preliminari, Cambio esercizio, Stampa schede articoli e Compattamento movimenti di magazzino.*

ATTENZIONE:

- E' indispensabile, prima di effettuare ciascuna delle operazioni descritte in seguito, effettuare le COPIE degli archivi e conservarle fino a che non si è verificato che l'operazione è andata a buon fine; questo permette, in caso di errori, di ripristinare gli archivi ed eseguire di nuovo l'elaborazione.

### 5.2 Operazioni preliminari

Vanno solitamente eseguite nei primi giorni del nuovo esercizio.

1. Effettuare una *ricostruzione magazzino totale* da COMAG / UTILITA' / RICOSTRUZIONE MAGAZZINO selezionando l'indicatore *Ricostruzione totale*. Alla domanda "E' possibile azzerare l'indicatore di causale utilizzata nelle causali di magazzino... Si desidera azzerare l'indicatore di causale utilizzata?" Rispondere **NO**. Questa operazione DEVE essere eseguita senza che nessun altro utente lavori in e/satto fino al termine della stessa.
2. Una volta eseguito il controllo fisico del magazzino, effettuare gli eventuali movimenti di rettifica relativi al vecchio esercizio con data registrazione 2016.
3. Effettuare le verifiche del caso eseguendo la stampa inventario al 31/12/2016 (COMAG / INVENTARIO si consiglia di effettuare questa stampa su file es. *inv16.txt*) ed, eventualmente, la stampa schede articoli (COMAG / SCHEDE ARTICOLI) in prova.

### 5.3 Cambio esercizio

In questa fase il programma effettua la chiusura vera e propria del vecchio esercizio fiscale di magazzino, valorizzando le esistenze a fine esercizio in base al criterio scelto e riportandole come giacenza iniziale del 2017 generando movimenti di magazzino con causale saldo iniziale.

1. Eseguire il comando COMAG / CAMBIO ESERCIZIO COMAG.
2. Verificare che siano stati creati i movimenti di saldo iniziale richiamando da COMAG / VISUALIZZA MOVIMENTI alcuni articoli a campione.

### 5.4 Stampa schede articoli

E' la stampa dei movimenti del 2016 di ciascun articolo da tenere agli atti.

1. Eseguire la stampa definitiva delle schede articoli con il comando COMAG/SCHEDE ARTICOLI al 31/12/16 selezionando l'indicatore *Stampa di fine esercizio*. ATTENZIONE: si consiglia di effettuare questa stampa su file, per chi gestisce il magazzino questa potrebbe essere un'elaborazione molto lunga.

### 5.5 Compattamento movimenti di magazzino (obbligatorio)

Con questa operazione vengono eliminati tutti i movimenti relativi al 2016 e aggiornati gli archivi con i progressivi degli articoli.

1. Verificare in ARCHIVI/AZIENDA/PARAMETRI AZIENDA (fino alla rel.6.8.3 di e/satto) o ARCHIVI/AZIENDA/PARAMETRI COMAG (dalla rel.7.0.xx e succ. di e/satto) che fra i parametri di magazzino sia attivato l'indicatore *Gestione storico di magazzino*.
2. Eseguire STAT / GENERAZIONE ARCHIVIO STORICO fino al 31/12/16, per generare le statistiche di acquisto/vendita relative al 2016.
3. Eseguire SERVIZIO / MANUTENZIONE ARCHIVI e compattare l'archivio MOVIMAG con l'opzione *di fine esercizio* (ricordarsi di premere il pulsante OK due volte: prima per avviare il controllo sulla possibilità di compattare l'archivio e poi per lanciare il compattamento vero e proprio).
4. Per controllare che tutto sia andato a buon fine, si consiglia di eseguire un inventario al 01/01/2017 e verificare che i totali (sia a valore che a quantità) siano uguali all'inventario stampato al 31/12/2016, ovviamente a patto che in data 01/01/2017 esistano i soli movimenti di saldo iniziale.

Da questo momento l'archivio movimenti di magazzino contiene le sole registrazioni relative al 2017. E' comunque ancora possibile stampare (attraverso il programma di stampa movimenti di magazzino – COMAG / STAMPA MOVIMENTI) o visualizzare (attraverso il programma di visualizzazione movimenti di magazzino – COMAG / VISUALIZZA MOVIMENTI) i movimenti relativi all'esercizio precedente, che vengono prelevati automaticamente dalla tabella storico di magazzino.

## 6. Il cambio esercizio COGE

### 6.1 Introduzione

e/satto consente di mantenere contemporaneamente in linea la situazione sia del vecchio esercizio (2016) sia di quello nuovo (2017). Questo significa che l'archivio di prima nota contabile può contenere movimenti relativi ad entrambi gli esercizi. Quindi all'inizio del 2017 non occorre sdoppiare l'azienda; è possibile aggiornare i dati contabili del vecchio esercizio o di quello nuovo semplicemente impostando la data corretta di registrazione o di documento (2016 oppure 2017).

Con i programmi del menù COGE - STAMPA PRIMA NOTA e STAMPA MASTRINI è possibile analizzare i dati, a seconda di come si impostano le date di inizio e fine, del vecchio esercizio, di quello nuovo oppure di entrambi. Con il programma COGE / STAMPA BILANCIO è possibile ottenere sia il bilancio del 2016 (impostando nelle selezioni "da data" 01/01/16 "a data" 31/12/16) sia il bilancio del 2017 (impostando nelle selezioni "da data" bianco "a data" voluta del 2017); in quest'ultimo caso il programma chiederà di inserire il conto (patrimoniale) nel quale inserire il risultato d'esercizio 2016, e produrrà la stampa simulando le operazioni di chiusura/apertura.

Le attività che seguono, che devono essere eseguite dagli utenti che utilizzano il modulo COGE di e/satto, permettono di chiudere l'esercizio contabile 2016 e aprire l'esercizio 2017 in modo automatico. Tali attività si possono suddividere in quattro fasi: *Operazioni preliminari, cambio esercizio COGE, Stampe di fine esercizio e Compattamento prima nota*

ATTENZIONE:

- E' indispensabile, prima di effettuare ciascuna delle operazioni descritte in seguito, effettuare le COPIE degli archivi e conservarle fino a che non si è verificato che l'operazione è andata a buon fine; questo permette, in caso di errori, di ripristinare gli archivi ed eseguire di nuovo l'elaborazione.

### 6.2 Operazioni preliminari

Vanno eseguite nei primi mesi del nuovo esercizio.

1. Effettuare le registrazioni in prima nota di rettifica/assestamento utilizzando causali che abbiano *operatività P.N.= Chiusura/rettifica bilancio*, che consentono cioè di imputare una data di competenza (relativa al vecchio esercizio - es: 31/12/2016) diversa dalla data di registrazione (di solito relativa al nuovo esercizio - es: 30/04/2017).

2. Effettuare una *ricostruzione contabile totale* da COGE / UTILITA' / RICOSTRUZIONE CONTABILE selezionando l'indicatore *Ricostruzione totale e Gruppi, Conti e S.conti Cli/For*. Alla domanda "E' possibile azzerare l'indicatore di causale utilizzata nelle causali contabili... Si desidera azzerare l'indicatore di causale utilizzata?" Rispondere **NO**. Questa operazione DEVE essere eseguita senza che nessun altro utente lavori in e/satto fino al termine della stessa.
3. Effettuare le verifiche del caso con stampa bilancio (COGE / BILANCIO CONTABILE) e mastri (COGE / STAMPA MASTRINI).
4. Verificare che il sottoconto Utile d'Esercizio o Perdita d'Esercizio (patrimoniale) al 31/12/2016 abbia saldo zero, ossia che l'utile o perdita di esercizio del 2015 sia stato correttamente destinato.
5. Verificare che la stampa del bilancio (COGE / BILANCIO CONTABILE) effettuata da data bianco a data 31/12/2015 riporti tutti i saldi a zero.

### 6.3 Cambio esercizio COGE

Va eseguito a bilancio approvato e dopo avere inserito i movimenti di rettifica/assestamento.

1. Creare il bilancio storico relativo a dicembre 2016 per stampa bilancio CEE con il comando COGE / BILANCIO CEE / CREA SITUAZ. CONTAB. (Questa operazione va effettuata solo da chi vuole stampare successivamente il bilancio secondo la IV e VII direttiva CEE).
2. Eseguire l'ultima stampa del bilancio da bianco al 31/12/16 (meglio se su file – es. *bil16.txt* -) da tenere agli atti; dopo il cambio esercizio COGE sarà ancora possibile stampare il bilancio del 2016 utilizzando la funzione di esclusione dalla stampa delle registrazioni contabili effettuate con la causale Bilancio di Chiusura. Tale stampa è possibile solo nel caso in cui non sia stata lanciata la procedura *Compattamento Prima Nota*, diversamente tale stampa è recuperabile dal menu SERVIZIO / GESTIONE STAMPE solo se è stata eseguita la stampa del bilancio su file.
3. Eseguire la stampa contabile clienti/fornitori (meglio se su file – es. *cli16.txt* e *for16.txt*) da ARCHIVI / CLIENTI (o FORNITORI) / OPZIONI / STAMPA CONTABILE e come *Periodo Saldi* indicare da data 01/01/16 al 31/12/16 e come *Selezione Saldi* indicare *Diverso da Zero*, nelle selezioni di stampa non deve essere spuntato il flag su *Stampa solo autor.tratt. dati pers*, mentre deve essere spuntato il flag su *Stampa anche clienti/fornitori obsoleti*. Questo permette di avere la situazione analitica Clienti/Fornitori aperti (sia in Dare che in Avere) al 31/12/16; dopo il cambio esercizio COGE non sarà più possibile effettuare tale stampa.
4. Eseguire il comando COGE / CAMBIO ESERCIZIO COGE. Questa operazione genera automaticamente le registrazioni relative a:
  - chiusura dei conti economici (2016)
  - rilevazione del risultato d'esercizio (2016)
  - chiusura dei conti patrimoniali (2016)
  - apertura di bilancio (2017)
5. Eseguire la stampa del bilancio al 31/12/16 (COGE / BILANCIO CONTABILE) e verificare che sia a zero.
6. Controllare il mastri del sottoconto Utile o Perdita di esercizio e verificare che sia stato rilevato per l'importo esposto in bilancio al 31/12/2016.
7. Controllare il mastri dei sottoconti Profitti e Perdite, Bilancio di Chiusura e Bilancio di Apertura e verificare che il saldo sia zero.

### 6.4 Stampe di fine esercizio

Vanno eseguite dopo le scritture di chiusura/apertura bilancio.

1. Eseguire la stampa del libro giornale di dicembre 2016 in definitivo (COGE / LIBRO GIORNALE) con l'opzione *di fine esercizio* in modo da fare iniziare la stampa di gennaio 2017 dalla riga 1 e con i progressivi Dare e Avere a zero (questa stampa si può anche eseguire prima del CAMBIO ESERCIZIO COGE se le registrazioni di chiusura verranno generate in data di registrazione 2017).

2. Eseguire la stampa dei mastri (COGE / STAMPA MASTRINI) da tenere agli atti selezionando l'opzione *stampa per archivio*.

## 6.5 Compattamento prima nota (facoltativo)

E' possibile, ai fini di recuperare spazio sugli archivi, effettuare il compactamento dell'archivio PRIMA NOTA relativo agli anni 2016 e precedenti.

### **NOTA IMPORTANTE**

- **Si raccomanda di eseguire questa procedura SOLO dopo aver generato il file telematico relativo al nuovo adempimento fiscale "Comunicazione delle operazioni rilevanti ai fini IVA" (Spesometro) relativo all'anno 2016 con la procedura e/fiscali, pena l'impossibilità di estrarre i dati necessari alla comunicazione.**

Attenzione:

- Per tutti i clienti che hanno effettuato il passaggio infrannuale dell'azienda da Lire ad Euro nell'anno 2001 e non hanno mai eseguito il compactamento dell'archivio PRIMA NOTA, prima di effettuare il compactamento al 31/12/16 è necessario duplicare l'azienda. Per maggiori dettagli sulla procedura si consiglia di contattare il servizio di assistenza tecnica.

Va fatto dopo le stampe di fine esercizio e dopo aver generato il file telematico relativo alla Comunicazione delle operazioni rilevanti ai fini IVA (Spesometro) relativo all'anno 2016.

Con questa operazione vengono cancellati dall'archivio di prima nota tutti i movimenti relativi all'esercizio da compactare (es. 2016) e successivamente trasferiti nell'archivio storico contabile.

1. Verificare in ARCHIVI / AZIENDA / PARAMETRI AZIENDA (fino alla rel.6.8.3 di e/satto) o ARCHIVI / AZIENDA / PARAMETRI COGE (dalla rel. 7.0.xx e succ.di e/satto) che fra i parametri di contabilità sia attivato l'indicatore *Gestione storico contabile*.
2. Eseguire il comando SERVIZIO / MANUTENZIONE ARCHIVI e compactare l'archivio PRINOT con l'opzione di *fine esercizio*. Il programma in automatico proporrà *Fino a data 31/12/2016*.

Da questo momento l'archivio di prima nota contiene le sole registrazioni relative all'anno 2017 in avanti e quando si esegue una visualizzazione (COGE / VISUALIZZA MASTRINI) o una stampa di mastri (COGE / STAMPA MASTRINI), il programma propone come data iniziale 01/01/17. E' comunque possibile, forzando tale data, stampare o visualizzare le registrazioni contabili e le contropartite dei sottoconti degli anni storicizzati, che vengono prelevati automaticamente dall'archivio storico contabile.